

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzycimiu ogłasza nabór na stanowisko KIEROWNIKA KLUBU SENIORA+ w Dąbrówce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.),
- 7) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.)
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi oraz niepełnosprawnymi,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera – środowiska Windows i MS Office,

5) dodatkowym atutem będzie minimum 3 letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Ścisła współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (dalej: GOPS) w Drzycimiu w zakresie działalności i funkcjonowania Klubu Senior + ,
- 2) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
- 3) Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
- 4) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu w porozumieniu z GOPS w Drzycimiu oraz Gminą Drzycim,
- 5) Przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Senior+,
- 6) Rekrutowanie seniorów do Klubu Senior+ w porozumieniu z GOPS w Drzycimiu,
- 7) Opracowanie miesięcznych planów pracy Klubu w porozumieniu z GOPS w Drzycimiu i czuwanie nad ich realizacją,
- 8) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
- 9) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 10) Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp. oraz dokumentacji uczestników Klubu Senior+
- 11) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- 12) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 13) Motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego oraz animowanie współpracy międzypokoleniowej.
- 14) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
- 15) Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
- 16) Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior+,
- 17) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
- 18) Planowanie i nadzorowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie,

- 19) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 20) Gotowość do wnioskowania o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior+,
- 21) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +,
- 22) Prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior+,
- 23) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
- 24) Reprezentowanie członków Klubu Senior+ na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
- 25) Promocja działań Klubu Senior+,
- 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika GOPS w Drzycimiu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzycimiu, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim: **Klub Senior+ Dąbrówka 6, 86-140 Drzycim,**
- 2) Liczba stanowisk pracy: 1,
- 3) Wymiar etatu: ½ etatu
- 4) Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno - biurową w Klubie Senior+,
- 5) Współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami GOPS w Drzycimiu,
- 6) Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze ½ etatu, na okres próbny – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas określony.
- 7) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
(Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- klauzula RODO,
- oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 r. z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - 5) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
 - 6) na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Uwaga: *Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem.*

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin: **do 07 marca 2024 r. do godz. 15:00;** w przypadku przesyłek listownych również liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 **w zamkniętej kopercie** z podanym imieniem i nazwiskiem, a także adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie **„Nabór – stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Dąbrówce”**.

8. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomi telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.drzycim.pl

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drzycimiu

/-/ Szymczak Jolanta